

# Coordinateur·ice du développement & financement et consultant·e en santé organisationnelle

La **date limite de dépôt des candidatures est le 7 octobre 2020 à 17h00**. Les entrevues auront lieu dans la semaine du **19 ou du 26 octobre**.

## Résumé du poste :

Le **Centre des organismes communautaires (COCO)** est un organisme à but non lucratif provincial qui travaille à l'essor d'un secteur communautaire québécois inclusif axé sur la justice sociale, où les organismes populaires peuvent prospérer. Nous y voyons un élément essentiel dans la création d'une société plus juste et plus équitable. À cette fin, le COCo offre des services de formation, d'accompagnement et de soutien technologique aux petites organisations populaires et aux organismes dont le mandat vise la justice sociale. Nous nous appuyons également sur nos recherches pour favoriser le dialogue et le changement en ce qui concerne l'inclusion et la diversité dans le secteur à but non lucratif québécois.

Les tâches principales du poste de **coordinateur·ice du développement & financement et consultant·e en santé organisationnelle** sont :

- Garantir la capacité du COCo à remplir sa mission en dirigeant le travail de collecte de fonds, en gérant les relations avec les principaux bailleurs de fonds et en recherchant de nouveaux partenaires stratégiques;
- Prendre une part active à la structure collective du COCo, notamment en réfléchissant aux changements à apporter à l'organisation, en les développant et en les mettant en œuvre;
- Soutenir les organisations communautaires populaires pour qu'elles s'épanouissent par l'accompagnement, la facilitation des processus de changement de groupe, les formations et la résolution de conflit.

**Date de début :** 23 novembre 2020

**Durée du contrat :** Un an, renouvelable.

**Heures :** 30 heures par semaine. À l'occasion et avec préavis, du travail sera exigé tôt le matin, le soir ou la fin de semaine.

**Compensation :** 30,17 \$ de l'heure.

**Avantages :** Assurance maladie, fonds de pension, 4 semaines de vacances.

## **Environnement de travail :**

Vous rejoindrez une équipe de 11 [membres du personnel](#) et une communauté d'animateurs affiliés :

- un environnement de travail horizontal, hautement collaboratif et non traditionnel;
- une équipe rapide, dynamique et performante;
- en temps normal, le personnel du COCo travaille dans un bureau ouvert au centre-ville de Montréal/[Tiohtià:ke](#)/[Mooniyaang](#). Nous espérons revenir dans nos bureaux au cours de l'année.

## **Travailler pour le COCo pendant la COVID :**

Pendant la COVID, le travail du COCo s'est entièrement fait à distance et l'équipe a dû travailler de la maison. En raison de la situation actuelle, nous exigeons que nos employé-es aient accès à Internet haute vitesse ainsi qu'à un espace de travail adéquat où participer à des vidéoconférences et de la facilitation en ligne. Pour le personnel en télétravail, le COCo fournira du matériel informatique au besoin et une allocation pour les frais de travail à domicile.

Nous adaptons continuellement nos pratiques pour soutenir notre personnel et son travail dans le cadre de la COVID. Si vous avez des questions sur l'état actuel de ces pratiques, veuillez contacter Madeleine ([madeleinec@coco-net.org](mailto:madeleinec@coco-net.org)).

## Accessibilité :

Les bureaux et les salles de bain du COCo sont accessibles aux personnes en fauteuil roulant. Comme nous partageons l'édifice avec d'autres bureaux, nous ne pouvons pas garantir un espace sans odeur. Cependant, nous souhaitons maintenir un espace à odeur réduite. Nous sommes actuellement en train de nous informer sur l'accessibilité en ligne en ce qui concerne notre travail à domicile. Si vous avez des questions spécifiques concernant l'accessibilité de notre télétravail ou de nos bureaux, n'hésitez pas à contacter Madeleine ([madeleinec@coco-net.org](mailto:madeleinec@coco-net.org)).

## Tâches et responsabilités :

### Coordination des collectes de fonds :

- Cultiver les relations avec les principaux bailleurs de fonds et en rechercher de nouveaux, conformément aux priorités et à la vision organisationnelle du COCo :
  - Maintenir une conscience aiguisée du paysage du financement;
  - Développer des partenariats, notamment en représentant le COCo lors de réunions, conférences et événements spéciaux importants;
  - Identifier les possibilités de financement stratégique et les partenariats potentiels. Plaider pour le financement du travail anti-oppression du COCO.
  
- Assurer la santé et la stabilité financières de l'organisation:
  - Diriger le personnel et le conseil d'administration pour maintenir le développement stratégique du financement du COCo à court, moyen et long terme;
  - Collaborer avec la coordination financière et la comptabilité pour assurer la bonne gestion financière des subventions;
  - Promouvoir et soutenir l'apprentissage à l'interne en matière de financement des organisations.
  
- En collaboration avec les coordinateur·ices de projet, superviser les projets financés par des subventions :

- Soutenir les coordinateur·ices des projets financés par des subventions afin d'atteindre les objectifs fixés et maintenir le cap sur les priorités de l'organisation;
- Veiller à ce que toutes les demandes de financement, les objectifs et les rapports soient réalisés dans les délais impartis, en collaboration avec l'équipe du personnel et les coordinateur·ices de projet;
- Nos projets précédents [peuvent être consultés sur notre site web](#), notamment Conflit à l'oeuvre, Atelier-C et Diversité d'abord.

## Consultant·e en santé organisationnelle :

- Soutenir la santé et le bien-être des organisations communautaires grâce à :
  - l'accompagnement des organisations dans leurs changements organisationnels à long terme (travail de visionnement et de définition de la mission, planification stratégique, restructuration, etc.);
  - la conception et l'animation d'ateliers, de formations et de processus de changement de groupe;
  - la poursuite de l'élaboration de stratégies de changement organisationnel liées à l'anti-oppression, l'antiracisme et la justice sociale;
  - la médiation des conflits interpersonnels au sein des organisations.

## Gestion collective :

- Contribuer activement à la gestion collective et à l'administration du COCo, ainsi qu'à son développement organisationnel, et ce, au sein de ses structures décisionnelles par consensus ;
- Fournir du soutien en matière de ressources humaines et participer à la co-supervision;
- Participer à des tâches collectives, telles que répondre au téléphone, assurer une présence dans nos bureaux et entretenir le local;
- Faire preuve de leadership et d'engagement en faveur de la santé organisationnelle du COCo, notamment lors de réunions du personnel, de réunions du conseil d'administration, de notre assemblée générale annuelle, de nos sessions d'apprentissage et de réflexion, ainsi que durant nos retraites;

- S'engager activement dans une réflexion critique (tant au niveau individuel qu'organisationnel) sur les principes d'anti-oppression, de justice sociale et d'accessibilité, ainsi que leur mise en œuvre dans le milieu de travail.

## Compétences :

Au COCo, nous reconnaissons la valeur tant du travail rémunéré que non rémunéré. Nous encourageons les candidat·es qui possèdent toutes **ou certaines** des qualifications suivantes à postuler :

- Capacité à gérer, planifier et rechercher de nouvelles sources de financement;
- Expérience dans l'établissement et le maintien de relations de financement (agences gouvernementales, fondations philanthropiques, organisateur·ices de fonds de solidarité, etc.)
- Capacité à plaider en faveur du travail anti-oppression auprès des bailleurs de fonds, actuels et à venir;
- Connaissance du paysage du financement des organismes sans but lucratif au Québec et expérience dans le secteur communautaire québécois;
- Expérience en matière de rédaction de subventions et de propositions;
- Expérience avec l'établissement et le suivi collaboratif de budgets de projets;
- Capacité à coordonner et à superviser les exigences en matière de rapports sur les subventions;
- Bilinguisme :
  - De solides compétences en matière de rédaction et de révision en français, en plus d'une maîtrise avancée de l'anglais;
  - Capacité à parler et à faciliter en français et en anglais.
- Expérience en tant que consultant·e, facilitateur·ice, formateur·ice ou médiateur·ice;
- Expérience de travail dans des structures de gestion horizontale.

## Les candidat·es retenu·es posséderont les aptitudes suivantes :

Pour se joindre à notre équipe, nous recherchons une personne qui apporte une **passion pour le travail de changement organisationnel**, une **forte aptitude pour la collecte de fonds et la rédaction de demandes de subvention**, et de **solides compétences interpersonnelles**. Parmi d'autres qualités valorisées, citons :

- la capacité à travailler de manière créative avec un large éventail de personnes et de perspectives;
- la capacité à travailler de manière autonome et avec d'autres personnes dans un environnement de travail hautement collaboratif;
- la capacité à organiser son travail et à établir soi-même des priorités dans les tâches;
- la volonté de soutenir l'engagement du COCo à amplifier les voix marginalisées dans le secteur communautaire;
- une compréhension des obstacles rencontrés par les communautés racisées et autres communautés sous-représentées au Québec;
- une compréhension de l'anti-oppression et une expérience d'intégration de ces idées dans leur travail et leurs responsabilités en matière du financement.

### **Pour postuler :**

Tous·tes les candidat·es sont invité·es à remplir ce formulaire, en [anglais](#) ou en [français](#), à la place d'une lettre de motivation. Le formulaire vous demandera également d'inclure votre curriculum vitae en format PDF. **Notez qu'une fois le formulaire envoyé, vous ne pourrez plus modifier vos réponses. La date limite est le 7 octobre 2020 à 17h00.** Pour tout problème avec le formulaire, veuillez contacter Jeneffer ([jeneffer@coco-net.org](mailto:jeneffer@coco-net.org)).

### **Notre processus d'embauche :**

Nous évaluons toutes les candidatures de manière anonyme, afin de garantir un degré d'objectivité plus élevé dans notre processus de sélection. Seul·es les candidat·es retenu·es pour une entrevue seront contacté·es. Les entrevues se dérouleront en anglais et en français et devraient avoir lieu dans la semaine du **19 ou du 26 octobre**.

### **Équité en matière d'emploi :**

Le COCo apprécie les contributions que les personnes qui s'identifient comme membres de communautés marginalisées apportent à notre organisation. Entre autres, nous encourageons fortement les Autochtones, les personnes de couleur, les personnes handicapées, les personnes des communautés LGBTQI2, les femmes, les personnes ayant été incarcérées ou institutionnalisées, les immigrant·es et les personnes issues de la classe ouvrière à poser leur candidature. Nous comprenons

également que les candidat·es peuvent vivre simultanément plusieurs de ces identités de manière à renforcer et à nuancer leur expérience. Nous nous engageons à créer une organisation aussi diverse que les communautés que nous desservons.

Si vous souhaitez être pris·e en considération pour l'équité en matière d'emploi, vous pouvez nous le faire savoir dans le formulaire de candidature. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'expliquer pourquoi vous souhaitez être pris·e en considération pour l'équité en matière d'emploi.